



Scarica manuale in formato PDF

Pratiche

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica
- Compilazione pratica
- Stampa pratica

Quadri

- Dati pratica
- Domanda
- Componenti del nucleo
- Calcolo indicatore parificato
- Sottoscrizione

Servizio

- Report
- Gestione lock

Utilità

- Generazione file telematico
- Caricamento esiti Università
- Cancellazione pratiche

Tabelle

- Università
- Corsi di Laurea
- Prestazioni
- Elenco Università Convenzionate

Configurazione

- Configurazione servizio
- Configurazione protocollazione

Ricerca pratica

Argomenti correlati: [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di ricercare una pratica già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome, al nome o al protocollo semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone "**Trova**". In questo modo verranno visualizzati i dichiaranti titolari delle pratiche che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti.

Attenzione: nella griglia vengono mostrati solo i primi 25 risultati. Per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate, modificare il valore del campo "Numero massimo righe visualizzate".

Per entrare in gestione di una delle pratiche elencate è necessario cliccare sul codice fiscale e/o cognome e/o nome del dichiarante titolare della pratica.

Oltre alla ricerca nell'archivio delle pratiche ISEE Università Parificato è possibile verificare se un soggetto è presente in Anagrafica Unica premendo il bottone "**Trova Anagr. Unica**". Selezionando un soggetto presente in Anagrafica Unica che non è titolare di alcuna pratica ISEE Università Parificato viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).

Per creare una nuova pratica premere il bottone "**Nuovo**" e inserire il codice fiscale.



Da sapere

- La voce di menu "Gestione" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).

Argomenti correlati: [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Nuova pratica


Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica ISEE Università Parificato per la richiesta di prestazioni agevolate all'Università e/o agli enti per il diritto allo studio universitario.

Codice fiscale

La pagina consente l'inserimento del codice fiscale del titolare della pratica. Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se questo risulta errato.

Mediante il pulsante di ricerca  è possibile visualizzare l'archivio dell'Anagrafica Unica e prelevare un codice per predisporre la relativa pratica.

Il pulsante **Servizi Prestati** consente di visualizzare i servizi che sono stati effettuati per il soggetto in elaborazione.


Dopo aver inserito il codice fiscale, prima di premere il pulsante "Avanti" per procedere alla creazione della pratica, è obbligatorio valorizzare i campi seguenti:

- Assenza DSU
- Residenza esterna al nucleo da almeno 2 anni
- Lo studente presenta una adeguata capacità di reddito
- Genitori residenti all'estero

I corrispondenti campi all'interno della pratica creata non saranno più modificabili. Le combinazioni fra le scelte inibiscono o consentono l'inserimento dei componenti del nucleo familiare all'estero con le relative situazioni reddituali e patrimoniali.



Da sapere

- Il bottone Nuovo è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile inserire un codice fiscale formalmente errato.
- Il pulsante  è visibile solo se presente l'abilitazione "Ricerca Anagrafica Unica" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Gestione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Nella pagina vengono mostrati i dati riepilogativi della pratica. Da qui è inoltre possibile procedere alla compilazione, alla stampa e ad altre funzioni di utilità. Ogni possibile funzionalità sarà abilitata solo se prevista nelle abilitazioni del gruppo di appartenenza dell'operatore.

Pratica

Mostra il codice fiscale del titolare, il cognome e nome, e la Zona in cui è stata elaborata la pratica. Tramite il pulsante "**Modifica zona**" è possibile cambiare la zona di appartenenza di una pratica già elaborata (il pulsante è visibile solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo dell'operatore).

Note e Classificazioni

La sezione consente l'inserimento di annotazioni o di note bloccanti legate alla pratica, nonché note legate al soggetto in Anagrafica Unica. Consente inoltre la gestione delle classificazioni della pratica senza dover entrare in compilazione, anche per le pratiche in sola visualizzazione. Le note e le classificazioni possono essere inserite o modificate cliccando sul pulsante "Gestione".

Se sono state inserite delle note bloccanti e/o annotazioni e/o note legate al soggetto viene visualizzata la scritta **NOTE BLOCCANTI, ANNOTAZIONI, NOTE**.

Se sono presenti note bloccanti la pratica non è confermabile.

Situazione

La sezione visualizza lo **stato della pratica**, che può assumere i seguenti valori:

- **In modifica**: la pratica è in corso di compilazione, non è possibile procedere alla stampa;
- **Confermata**: la compilazione è terminata e si può procedere alla stampa;
- **Annullata**: la pratica è logicamente cancellata; la pratica può essere solamente visualizzata e la stampa non è consentita;
- **Da gestire**: stato che assume la pratica dopo il ripristino in seguito all'annullamento.

Nella medesima sezione è inoltre visualizzato l'**esito** del controllo formale dei dati inseriti, che può assumere i seguenti valori:

- **Corretta**: i dati inseriti sono formalmente corretti;
- **Corretta con note**: sono presenti delle segnalazioni di avvertimento in quanto alcuni dati potrebbero non essere corretti;
- **Errata**: alcuni dati inseriti sono errati o mancano dati obbligatori.

Se la pratica risulta Corretta con note o Errata, nel riepilogo pratica viene visualizzato il pulsante "Visualizza segnalazioni" che consente di visualizzare tutte le segnalazioni relative alla dichiarazione.

Il controllo sulla correttezza dei dati inseriti viene effettuato sia al cambio quadro sia al salvataggio della pratica, dando la possibilità, mediante il pulsante "Correggi", di ritornare al quadro errato per apportare le dovute modifiche.

Avanzamento lavori

La sezione visualizza la data in cui sono state effettuate le principali funzioni di lavorazione della pratica e l'operatore che le ha effettuate.

Elenco delle funzioni

- **Compila**: permette di accedere alla [compilazione](#) della pratica;
- **Visualizza**: permette di visualizzare una pratica Confermata o Annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Conferma**: permette di confermare una pratica quando si considera terminato l'inserimento dei dati per procedere alla stampa;
- **Sblocca**: permette di sbloccare una pratica Confermata;
- **Annulla**: permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina**: permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa**: permette di stampare la Scheda raccolta dati per Indicatore Parificato Universitario e il modulo di consenso al trattamento dei dati;
- **Cronologia**: consente di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;
- **Doc. archiviati**: visualizza tutti i documenti già archiviati per il soggetto di riferimento e consente di archiviare ulteriori documenti tramite l'acquisizione da scanner o da file.
- **Servizi prestati**: visualizza l'elenco di tutti i servizi prestati al soggetto.
- **Consenso**: visualizza i dati del soggetto in Anagrafica Unica relativi al consenso per il trattamento dei dati.



Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della pratica assume determinati valori, in particolare:

<i>Bottone</i>	<i>Visualizzato se lo stato della pratica è uguale a...</i>
Visualizza	Confermata o Annullata
Compila	In modifica o Da gestire
Conferma	In modifica
Sblocca	Confermata
Annulla	In modifica o Da gestire
Ripristina	Annullata
Stampa	Confermata

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Compilazione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette la compilazione del modello ISEE Università Parificato.

Il menu laterale permette la navigazione da un quadro all'altro della pratica.

Stati quadro


Ogni quadro, a seconda dei dati inseriti, evidenzia un pallino di colore rosso (●) se esiste almeno un errore grave (in questo caso l'esito della pratica sarà ERRATA), oppure un pallino verde (●) che comunica che i dati sono corretti. Ogni volta che si cambia quadro il sistema verifica i dati inseriti e comunica gli eventuali errori riscontrati, dando la possibilità (mediante il bottone "Correggi") di ritornare al quadro errato.

Chiudi e Salva oppure Salva

Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "Salva" oppure "Chiudi e salva". Se si decide di salvare i dati inseriti/modificati il sistema esegue un controllo sui dati inseriti in tutti i quadri della dichiarazione evidenziando eventuali errori riscontrati.



Da sapere

- Nel caso si sia entrati in compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili tuttavia mancando il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile memorizzare in modo permanente i dati inseriti/modificati.
- Cliccando sul link >> della pagina Segnalazioni è possibile posizionarsi direttamente sul campo errato.
- Cliccando sul link  è possibile inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Stampa pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di stampare la Scheda raccolta dati per indicatore parificato universitario e il modulo di consenso al trattamento dei dati.

Stampa fronte/retro

L'opzione consente la generazione di un file pdf tenendo conto del fatto che verrà stampato fronte/retro.

NOTA BENE: la proposta della casella "Stampa fronte/retro" è regolata dal parametro "Proponi stampa fronte/retro" in Configurazione servizio.

Consenso trattamento dati

La sezione consente la selezione del modulo di conferimento incarico che deve essere stampato e consegnato al contribuente. Il sistema seleziona automaticamente tale modulo se risulta che non sia mai stato stampato. E' possibile in questo frangente aggiornare i flag presenti in Anagrafica Unica che riportano le scelte riguardanti i consensi relativi al trattamento dei dati.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#)

[Indice](#)

Dati pratica

Argomenti correlati: [Domanda](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Calcolo indicatore parificato](#) - [Sottoscrizione](#)

[Indice](#)

Il quadro Dati pratica è distinto in tre sezioni:

Coefficienti

Il campo "Anno di riferimento della pratica" è l'anno di riferimento del modello. Viene proposto l'anno in corso, modificabile solo in presenza dell'apposita abilitazione.

Nel campo "Anno di riferimento tabelle" il sistema propone l'anno in base all'anno di riferimento della pratica.


Il "Coefficiente di valutazione del patrimonio" serve per la valutazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare. Il sistema propone il valore riferito all'anno indicato nel campo "Anno di riferimento tabelle".

Il "Tasso di rendimento del Patrimonio Mobiliare" serve per determinare il reddito figurativo del patrimonio mobiliare. Il sistema propone il valore riferito all'anno indicato nel campo "Anno di riferimento tabelle".

Prestazioni richieste

E' possibile scegliere una o più prestazioni selezionando la relativa casella. Le prestazioni personalizzate eventualmente inserite nella Tabella Prestazioni verranno visualizzate sotto alla prestazione Altro.

Classificazioni pratica

Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle classificazioni della pratica e prelevare il codice desiderato.

NOTA BENE: per inserire una nuova classificazione utilizzare le tabelle presenti nell'Amministrazione Qweb.

Argomenti correlati: [Domanda](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Calcolo indicatore parificato](#) - [Sottoscrizione](#)

[Indice](#)


Domanda

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Calcolo indicatore parificato](#) - [Sottoscrizione](#)


[Indice](#)

Il quadro è distinto in differenti sezioni.

Dati relativi all'Università

Il campo "Università" è di compilazione obbligatoria. Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle Università italiane e prelevare il codice desiderato. Se l'università selezionata è convenzionata, a fianco al campo verrà mostrata la dicitura "CONVENZIONATA".

Se in Configurazione servizio è selezionata la casella "Permetti l'uso delle sole Università/Enti convenzionati", nella tabella saranno visibili le sole università che sono state indicate come convenzionate nella relativa tabella.

Il campo "Corso di laurea" è di compilazione obbligatoria. Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella dei Corsi di laurea (personalizzabile dall'operatore nell'apposito menu Tabelle) e prelevare il codice desiderato. In alternativa è possibile compilare liberamente il campo descrizione.

Il campo "Anno accademico" è proposto in base a quanto definito in Configurazione servizio. Il campo è di compilazione obbligatoria.


Informazioni relative allo studente

Nella sezione vanno indicate alcune informazioni relative allo studente, quali lo stato civile, la cittadinanza, il tipo di residenza e l'eventuale presenza di una condizione di disabilità.

I due campi "Residenza esterna al nucleo da almeno 2 anni" e "Lo studente presenta una adeguata capacità di reddito" servono per determinare l'autonomia dello studente: se entrambi i campi sono valorizzati a SI lo studente si considera autonomo. Questi due campi risultano valorizzati in base a quanto indicato in fase di creazione della pratica, e non sono modificabili.


Il campo "Assenza di DSU" è valorizzato in base a quanto indicato in fase di creazione della pratica, e non è modificabile. Indica se lo studente ha presentato o meno la Dichiarazione Sostitutiva Unica.

Casa di abitazione del nucleo

Sul campo "Comune/Stato estero di residenza" è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella dei comuni italiani e degli stati esteri.

Nota bene: scrivendo manualmente il codice catastale nel campo Comune, la procedura decodifica automaticamente il comune riportando il relativo descrittivo. Esempio: scrivendo L781 nel campo Comune, all'uscita del campo la procedura decodifica automaticamente Verona.

Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.

Nel campo "Tipologia" va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

Se lo studente è residente all'estero si attivano i campi per l'indicazione dello Stato federale e della Località/Contea, per una più completa indicazione della residenza.

Nel "Titolo di possesso dell'abitazione" indicare se l'abitazione è di Proprietà, in Locazione o Altro.

Se selezionato il valore "Locazione" si attivano i campi per l'inserimento dei dati relativi al contratto di locazione, quali il Codice fiscale, cognome e nome dell'intestatario del contratto e gli estremi di registrazione. Nel campo "Canone" deve essere inserito il canone annuale della locazione, come previsto dal contratto.

Nota bene: nel "Titolo di possesso dell'abitazione" indicare "Altro" qualora l'abitazione sia concessa in uso gratuito da persone non appartenenti al nucleo familiare. In questo caso la procedura non richiederà come obbligatoria la compilazione dei campi successivi relativi all'indicazione del contratto di locazione.

Nel caso di residenza all'estero è possibile indicare i dati del domicilio in Italia selezionando la casella "Domicilio in Italia": in questo caso si attivano i campi per l'inserimento dei dati del domicilio.

Dati DSU

La sezione è visualizzata solo se nel campo "Assenza DSU" è stato indicato NO.

Tutti i dati relativi alla DSU sono riportati in automatico se in fase di creazione della pratica è stato effettuato il riporto dei dati dalla DSU. Nel caso in cui la DSU in archivio fosse ancora priva dell'attestazione ISEE, gli indicatori possono essere riportati in un secondo momento, dopo aver caricato l'attestazione, tramite il pulsante "Riporta da DSU".

La casella "Dati manuali", se selezionata, consente all'operatore l'inserimento manuale degli indicatori della DSU in presenza di

un'attestazione cartacea relativa ad una pratica non presente nell'archivio del CAF.

Borsa di studio percepita

Indicare il valore della borsa di studio eventualmente percepita nel secondo anno precedente la presentazione della DSU se la borsa di studio è stata inserita nei redditi utilizzati per il calcolo dell'ISEE. Il valore indicato nel campo, rapportato al corrispondente parametro della scala di equivalenza, verrà scorporato dal valore dell'ISEE per il diritto allo studio (solo se lo studente richiede la stessa prestazione).

Il valore della borsa di studio percepita nell'anno precedente è invece di compilazione facoltativa.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Calcolo indicatore parificato](#) - [Sottoscrizione](#)

[Indice](#)

Componenti del nucleo

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Domanda](#) - [Calcolo indicatore parificato](#) - [Sottoscrizione](#)


[Indice](#)

Il quadro visualizza l'elenco dei componenti il nucleo familiare, evidenziando per ciascuno di essi il patrimonio mobiliare, il patrimonio immobiliare ed il reddito.

Attenzione: in questo quadro vanno indicati, oltre allo studente, solo i componenti non presenti nella DSU. I componenti già presenti nella DSU non devono essere indicati.

Se in fase di creazione della pratica è stato indicato NO nel campo "Assenza DSU" (quindi lo studente ha presentato la DSU), nel quadro sono visibili solo i dati anagrafici e di residenza dello studente in quanto il patrimonio e il reddito sono già stati dichiarati nella DSU.

Se invece in fase di creazione della pratica è stato indicato SI nel campo "Assenza DSU" (quindi lo studente non può presentare la DSU ad esempio perché cittadino straniero residente all'estero) nel quadro sono visibili, oltre ai dati anagrafici e di residenza dello studente, anche i campi per l'inserimento del patrimonio mobiliare, del patrimonio immobiliare e dei redditi.

Per aggiungere un nuovo componente utilizzare il pulsante "Nuovo componente", per cancellare un soggetto già inserito premere il pulsante .

Per ciascun componente del nucleo familiare è possibile inserire i dati anagrafici, i dati reddituali e i dati patrimoniali.

Dati anagrafici

Se il soggetto è presente in Anagrafica Unica tutti i dati anagrafici e di residenza vengono riportati automaticamente dal sistema.

Se il soggetto non è presente in Anagrafica Unica, il sesso, la data di nascita e il comune di nascita sono decodificati automaticamente dal codice fiscale. I dati proposti possono comunque essere liberamente modificati dall'operatore.

Nel campo "Relazione di parentela con lo studente" è attivo un menu a tendina per selezionare il Tipo di familiare, tra:

- G – Genitore
- P – Altro familiare

I dati relativi alla casa di abitazione sono in sola visualizzazione, riportati automaticamente dal quadro Domanda.


Nel caso in cui la residenza sia diversa dalla casa di abitazione del nucleo è necessario selezionare la casella "Residenza" e compilare i campi sottostanti. Tutti i dati relativi sono di libera compilazione.

Sul campo "Comune/Stato estero di residenza" è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella comuni.

 **NOTA BENE:** scrivendo manualmente il codice catastale nel campo Comune, la procedura decodifica automaticamente il comune riportando il relativo descrittivo.

Esempio: scrivendo L781 nel campo Comune, all'uscita del campo la procedura decodifica automaticamente Verona.

Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.

Nel campo Tipologia va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...). Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

Se il componente è residente all'estero si attivano i campi per l'indicazione dello Stato federale e della Località/Contea, per una più completa indicazione della residenza.

Patrimonio mobiliare

Questa sezione contiene i dati relativi al patrimonio mobiliare posseduto dal componente suddiviso tra **Depositi e conti correnti bancari e postali** (Sezione I) e **Altre forme di patrimonio mobiliare** (Sezione II).

Patrimonio immobiliare

Questa sezione contiene i dati relativi agli immobili posseduti dal componente. Per inserire un nuovo immobile premere il pulsante "Nuovo". Il valore dell'immobile da dichiarare è quello definito ai fini IMU/IVIE.

Redditi

Questa sezione contiene i dati relativi ai redditi totali percepiti dal componente.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Domanda](#) - [Calcolo indicatore parificato](#) - [Sottoscrizione](#)

[Indice](#)

Calcolo indicatore parificato

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Domanda](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Sottoscrizione](#)

[Indice](#)

Il Quadro, suddiviso in quattro sezioni, mostra i calcoli per la determinazione del valore dell'Indicatore Universitario Parificato.

Il punto **1 – Indicatori ISEE attestati ai sensi del DPCM 159/2013 per il diritto allo studio universitario** contiene gli indicatori ISEE ottenuti dall'attestazione INPS riferiti all'Indicatore per il diritto allo studio universitario, se presente, o ai dati della DSU dello studente nel caso in cui sia possibile fare l'ISEE ma non ottenere l'ISEEU (ad esempio: studente residente in Italia ma non autonomo e con genitori residenti all'estero). Nel caso in cui lo studente non possa ottenere il calcolo per il diritto allo studio universitario deve essere compilato anche il punto 2 del modello.

Il punto **2 – Modalità di calcolo indicatori parificati per prestazioni per il diritto allo studio universitario** contiene i valori economici del nucleo dei genitori (residenti all'estero) ed eventualmente anche quelli dello studente nel caso in cui non sia residente in Italia e quindi non possa presentare l'ISEE ordinario.

Il punto **3 – Aggregazione punto 1 e 2 (Studente non autonomo residente in Italia con nucleo familiare dei genitori residenti all'estero)** somma gli indicatori dei punti 1 e 2.

Il punto **4 – Calcolo Indicatore Parificato con borsa di studio se inserita nella DSU** viene determinato scorporando dal valore dell'ISEE per il diritto allo studio universitario il valore della borsa di studio indicato nella DSU rapportato al corrispondente parametro della scala di equivalenza (solo se lo studente richiede la stessa prestazione).



Da sapere

- Solo per la sezione 2, cliccando su "Visualizza dettagli" è possibile consultare i redditi e i patrimoni di ciascun soggetto componente il nucleo.

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Domanda](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Sottoscrizione](#)

[Indice](#)

Sottoscrizione

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Domanda](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Calcolo indicatore parificato](#)

[Indice](#)

Dati del CAF

I dati di questa sezione sono proposti in base ai parametri impostati in Configurazione servizio. Se i parametri non sono impostati, tutti i campi della sezione sono di libera imputazione.

Sottoscrizione

Se nel campo Tipo protocollo è indicato il valore A-Automatico il numero di protocollo viene attribuito automaticamente dal sistema al salvataggio della pratica. Tale numero può anche essere modificato, per assecondare eventuali esigenze che dovessero sorgere, indicando "M-Manuale" nel campo "Tipo protocollo" e scrivendo manualmente il protocollo da attribuire alla pratica.

Il Luogo di sottoscrizione viene proposto in automatico se in Configurazione servizio è stata compilata l'opzione "Proposta luogo di sottoscrizione", in caso contrario il campo è di libera imputazione.

La data di sottoscrizione viene attribuita automaticamente al momento della stampa della pratica.



Da sapere

- I campi Ente, Addetto, Ufficio e Firma non sono modificabili se in Configurazione servizio, nei Dati relativi alla sottoscrizione, è stata selezionata la casella "Non modificabile dall'operatore".

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Domanda](#) - [Componenti del nucleo](#) - [Calcolo indicatore parificato](#)

[Indice](#)

Report

Argomenti correlati: [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare un elenco di pratiche impostando eventualmente dei filtri di selezione. E' inoltre possibile scegliere di stampare ulteriori informazioni riguardanti la pratica, come lo stato e l'esito, la residenza, il telefono, ecc.

La generazione dei file CSV consente di avere un archivio contenente tutte le informazioni utili riguardanti la pratica. L'opzione "con dati pratica" consente di stampare delle informazioni aggiuntive riguardanti la pratica, come lo stato, l'esito dell'elaborazione, la situazione delle funzioni eseguite ecc.

Distribuzione pratiche per classificazione

Questo tipo di elaborazione estrapola le pratiche sulla base dei filtri impostati e le raggruppa in base ai subcodici. La lista prodotta totalizza le pratiche per ogni codice di classificazione.

Errori gravi e segnalazioni

Questo tipo di elaborazione consente di estrapolare tutti i tipi di segnalazione (errori gravi e segnalazioni di avvertimento) presenti nelle pratiche.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se sono presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore. Nel gruppo sono presenti due abilitazioni distinte: "Report: elenco pratiche", che permette di elaborare i report in formato PDF (Elenco pratiche) e "Report: CSV" che permette di elaborare i report in formato CSV (Genera CSV).
- I file CSV sono file di testo, con i valori di colonna delimitati, facilmente utilizzabili con un software per la gestione di fogli di calcolo (es: MS-Excel).

Argomenti correlati: [Gestione lock](#)

[Indice](#)

Gestione lock

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

La funzione visualizza l'elenco delle funzioni asincrone in esecuzione sul sistema. Nel caso si verifichi un errore della funzione si rende necessario eliminare manualmente il lock creato; solo in questo modo è possibile rilanciare la funzione una volta capito e corretto il problema.

ATTENZIONE

Si consiglia di contattare l'assistenza prima di eliminare manualmente un lock.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema comunica la fine di una funzione asincrona tramite l'invio di una mail all'operatore che ha avviato la funzione se presente l'indirizzo nel profilo.
- ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Argomenti correlati: [Report](#)

[Indice](#)

Generazione file telematico

Argomenti correlati: [Caricamento esiti Università](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare il file telematico da inviare all'Università.

Per generare un file premere il pulsante "Nuova".

Selezione Università

Selezionare l'Università per la quale si vuole generare il telematico tramite il pulsante  che apre la ricerca nella Tabella Università.

Scelta del tipo di elaborazione

Indica il tipo di file che verrà generato. Per ora l'unica opzione possibile è il telematico secondo le specifiche ANDISU.

Tipo generazione

E' possibile eseguire una serie di generazioni di prova selezionando il tipo Provvisorio; in questo caso non viene aggiornata l'informazione di "File telematico generato". Se al contrario si vuole eseguire la generazione del file da inviare definitivamente all'Università è necessario selezionare il tipo Definitivo. In ogni caso, premesso che di regola devono essere generate solo le pratiche concluse e stampate, il filtro di selezione permette la sola selezione delle pratiche con stato CONFERMATA e con flag di stampato.

Ente

Visualizza il codice Caf e la Descrizione in base a quanto indicato in Amministrazione - Anagrafica del Caf.

Opzioni

Data creazione file: viene proposta la data di sistema, in sola visualizzazione.

Numero dichiarazioni per file: indica il numero di dichiarazioni che verranno inserite in ogni file telematico. Il sistema propone per default il valore 1000. Se l'elaborazione dà come risultato un numero di pratiche superiore al numero indicato vengono creati più file.

Codice sede: indicare il codice sede, che verrà utilizzato per la composizione del nome del file.

Nome file: è il nome del file che verrà generato.

Le pagine "Selezione e ordinamento" e "Filtro" permettono di includere nell'elaborazione solo le pratiche con determinate caratteristiche.

La pagina "Esito" visualizza il numero delle pratiche che verranno inserite nel file.

Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti che verranno inseriti nel telematico.

Notifica fine funzione

Al termine della generazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito della generazione.


ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico File

Accedendo alla funzione è possibile cliccando sul link "Scarica" scaricare il file .zip contenente il file da inviare all'Università più un file di testo contenente la lista delle dichiarazioni generate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già generate; se c'è la necessità di generare pratiche, non modificate, già generate precedentemente, è necessario ricordarsi di selezionare nella pagina di filtro la voce vuota per l'attributo "File telematico generato".
- Cliccando sul link  è possibile cancellare i file provvisori.

Argomenti correlati: [Caricamento esiti Università](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

Caricamento esiti Università

Argomenti correlati: [Generazione file telematico](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di caricare i file di esito dell'invio ricevuti dall'Università relativi alle domande di ISEE Università parificato inviate.

Per importare un nuovo file premere il pulsante "Nuova". Selezionare il file .zip contenente gli esiti dell'università in formato xml da importare e premere Conferma.

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione, l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito dell'elaborazione. ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Accedendo alla funzione è possibile scaricare il file .zip contenente il riepilogo dell'importazione e l'elenco delle pratiche per le quali è stato importato un esito.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Argomenti correlati: [Generazione file telematico](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

Cancellazione pratiche

Argomenti correlati: [Generazione file telematico](#) - [Caricamento esiti Università](#)

[Indice](#)

La funzione consente la cancellazione di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

ATTENZIONE

Le pratiche cancellate non possono in alcun modo essere ripristinate!



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Argomenti correlati: [Generazione file telematico](#) - [Caricamento esiti Università](#)

[Indice](#)

Tabella Università

Argomenti correlati: [Corsi di laurea](#) - [Prestazioni](#) - [Elenco Università Convenzionate](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione di nuove Università in aggiunta a quelle già predisposte dal sistema o di modificare i campi relativi alla sede nelle Università già esistenti.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).

- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di una Università con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Corsi di laurea](#) - [Prestazioni](#) - [Elenco Università Convenzionate](#)

[Indice](#)

Tabella Corsi di laurea

Argomenti correlati: [Università](#) - [Prestazioni](#) - [Elenco Università Convenzionate](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, la modifica e la cancellazione dei Corsi di laurea utilizzabili nella compilazione del quadro "Domanda".



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di un Corso di laurea con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Università](#) - [Prestazioni](#) - [Elenco Università Convenzionate](#)

[Indice](#)

Tabella Prestazioni

Argomenti correlati: [Università](#) - [Corsi di laurea](#) - [Elenco Università Convenzionate](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, la modifica e la cancellazione delle Prestazioni utilizzabili nella compilazione del quadro "Domanda", sotto alla prestazione Altro.



Da sapere

- La voce di menu è sempre visibile. La relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore permette l'inserimento di nuovi codici e la modifica o cancellazione di un codice già esistente.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di una Prestazione con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Università](#) - [Corsi di laurea](#) - [Elenco Università Convenzionate](#)

[Indice](#)

Elenco Università Convenzionate

Argomenti correlati: [Università](#) - [Corsi di laurea](#) - [Prestazioni](#)

[Indice](#)

La funzione permette l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle Università per le quali il CAF ha ottenuto la convenzione per la prestazione ISEE Università Parificato indicando il periodo di convenzione e l'inizio ed il termine di presentazione delle domande. Se nel quadro Domanda viene utilizzata un'Università presente nell'elenco delle convenzionate, viene visualizzata la dicitura "Convenzionata" a fianco al campo Università.

Argomenti correlati: [Università](#) - [Corsi di laurea](#) - [Prestazioni](#)

[Indice](#)

Configurazione servizio

Argomenti correlati: [Configurazione protocollazione](#)

[Indice](#)

La funzione permette di definire la configurazione del modulo ISEE Università Parificato.

Servizio

Anno riferimento tabelle

Il dato è impostato automaticamente dal sistema e viene aggiornato ogni qualvolta l'INPS pubblica i coefficienti da considerare per il calcolo.

Dati obbligatori pratica

Classificazioni

Le opzioni consentono di specificare quali codici di classificazione devono essere obbligatoriamente inseriti durante la compilazione della pratica.

Numero di telefono del dichiarante - Segnalazione di Avviso/Errore grave

L'opzione consente di attivare un controllo sulla presenza del numero di telefono del dichiarante. Se il parametro è selezionato è possibile scegliere se il controllo deve essere bloccante (errore grave) oppure solo un avvertimento (avviso). Se il parametro non è selezionato la procedura non effettua alcun controllo sull'indicazione del numero di telefono.

Personalizzazioni

Consenti conferma pratica errata

Selezionando questa opzione è possibile impostare lo stato CONFERMATA anche alle pratiche che riportano errori gravi.

Proponi stampa fronte/retro

Se la casella è selezionata, in fase di stampa verrà automaticamente proposta l'opzione per la stampa fronte/retro dei modelli.

Proposta del luogo di sottoscrizione

Il campo consente di proporre come luogo di sottoscrizione della pratica il Comune della Sede di lavoro oppure il Comune della Zona di lavoro. Se non valorizzato non verrà effettuata alcuna proposta.

Proponi anno accademico

Se la casella non è selezionata, in fase di creazione di una nuova pratica non verrà effettuata alcuna proposta nel campo **Anno accademico** presente nel quadro "Domanda". Il campo dovrà essere manualmente compilato dall'operatore.

Se la casella è selezionata è possibile indicare quale anno accademico proporre all'interno della pratica in relazione alla data di sistema.

Esempio:

☒ Proponi anno accademico:

2015-2016	▼	fino al	31/07/2015
2016-2017	▼	dal	01/09/2015

In questo caso, in fase di creazione di una nuova pratica verranno effettuate le seguenti proposte:

- se la data di sistema è inferiore o uguale al 31/07/2015 nel campo Anno accademico verrà proposto "2015-2016"
- se la data di sistema è compresa tra 01/08/2015 e 31/08/2015 nel campo Anno accademico non verrà effettuata alcuna proposta
- se la data di sistema è superiore o uguale al 01/09/2015 nel campo Anno accademico verrà proposto "2016-2017".

Intestazione del modello

Il parametro consente di definire se nell'intestazione del modello dovrà essere stampato il Codice a barre oppure il Codice QR.

Permetti l'uso delle sole Università/Enti convenzionati

Se barrato permette di selezionare nella pratica le sole Università convenzionate, in modo da non consentire la compilazione di domande per le Università senza convenzione.

Società incaricata alla trasmissione dei dati e/o alla consegna della domanda

Le opzioni di questa sezione consentono di definire il dato da stampare nel modello in corrispondenza del campo relativo alla

Società incaricata alla trasmissione e/o consegna della domanda:

- se selezionata la casella "Stampa la denominazione del Caf" verrà stampata la denominazione del Caf presente in Amministrazione CAF - Anagrafica
- se selezionata la casella "Stampa la descrizione della Sede" verrà stampata la descrizione legale della Sede presente in Amministrazione SEDE - Anagrafica

Dati relativi alla sottoscrizione

Queste opzioni permettono di definire la proposta da effettuare nei campi Ente attestante, Ufficio, Addetto e Firma del quadro Sottoscrizione, che risulteranno così automaticamente compilati in base alle scelte selezionate.

Ente attestante

"Proponi la denominazione del Caf": viene proposta la denominazione del Caf presente in Amministrazione CAF - Anagrafica.

"Proponi la descrizione della Sede": viene proposta la descrizione della Sede presente in Amministrazione SEDE - Anagrafica.

Selezionando la casella "Non modificabile dall'operatore" non sarà consentito all'operatore di modificare la proposta automatica del dato.

Ufficio

"Proponi la descrizione della Sede": viene proposta la descrizione della Sede presente in Amministrazione SEDE - Anagrafica.

"Proponi la descrizione della Zona": viene proposta la descrizione della Zona presente in Amministrazione SEDE - Zona.

Selezionando la casella "Non modificabile dall'operatore" non sarà consentito all'operatore di modificare la proposta automatica del dato.

Addetto/Firma

"Proponi cognome/nome del responsabile ISE indicato nella Sede": viene proposto il cognome e nome del Responsabile ISE indicato in Amministrazione SEDE - Anagrafica.

"Proponi cognome/nome operatore primo salvataggio": viene proposto il cognome e nome dell'operatore che effettua il primo salvataggio della pratica.

"Proponi cognome/nome operatore stampa": il dato viene impostato al momento della prima stampa della pratica, attribuendo il cognome e nome dell'operatore che l'ha eseguita.

"Proponi cognome/nome del responsabile ISE indicato nella Zona": viene proposto il cognome e nome del Responsabile ISE indicato in Amministrazione SEDE - Zona.

Selezionando la casella "Non modificabile dall'operatore" non sarà consentito all'operatore di modificare la proposta automatica del dato.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile utilizzare il modulo ISEE Università Parificato se non è stata preventivamente definita la configurazione servizio e la Configurazione protocollazione.
- Tramite il pulsante "Elimina" è possibile cancellare una configurazione personalizzata dalla Sede solo se è presente una configurazione definita per CAF.

Configurazione protocollazione

Argomenti correlati: [Configurazione servizio](#)

[Indice](#)

La funzione permette di compilare i dati necessari per la corretta protocollazione delle pratiche ISEE Università Parificato. I dati relativi al CAF vengono reperiti dall'anagrafica CAF, compilabili accedendo all'Amministrazione presente nella Suite QWeb.

Codice sede/ufficio

Il contenuto del campo, che identifica l'ufficio, deve essere obbligatoriamente lungo 6 caratteri.

Ultimo progressivo utilizzato

Il campo evidenzia l'ultimo progressivo utilizzato in fase di protocollazione se è stato scelto il tipo protocollo Automatico. E' possibile modificare tale valore se si ha la necessità di variare il prossimo numero di protocollo attribuibile (visualizzato nel campo **Prossimo protocollo da attribuire**).



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile utilizzare il modulo ISEE Università Parificato se non è stata preventivamente definita la configurazione protocollazione e la configurazione servizio.
- Il sistema non permette in nessun caso di avere un numero di protocollo duplicato.

Argomenti correlati: [Configurazione servizio](#)

[Indice](#)